"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-05-2001."

पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 88] रायपुर, मंगलवार, दिनांक 21 मार्च 2017 — फाल्गुन 30, शक 1938

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय, रायपुर

रायपुर, दिनांक 21 मार्च, 2017

(भर्ती तथा सेवा शर्तें) नियम, 1990

क्रमांक 3552/वि. स./स्था./2017. — छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय सेवा अधिनियम, 1981 (क्रमांक 20 सन् 1981) की धारा 4 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्यपाल, छत्तीसगढ़ विधान सभा के अध्यक्ष के परामर्श से निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ** - (क) ये नियम छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय (भरती तथा सेवा शर्तें) नियम, 1990 कहलायेंगे.
   (ख) ये नियम 8 मई, 1981 से प्रवृत्त हुए समझे जायेंगे.

2. **परिभाषा** - इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-
   (क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय सेवा अधिनियम, 1981.
   (ख) "प्रतिनियुक्ति" से अभिप्रेत है सचिवालय के किसी भी अधिकारी की सेवा को सचिवालय से बाहर किसी कार्यालय को अथवा सचिवालय के बाहर के किसी कार्यालय के अधिकारी की सेवा को सचिवालय को अस्थायी तौर पर उधार देना.
   (ग) "राज्यपाल" से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ के राज्यपाल.
   (घ) "शासन" से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ शासन.
   (ङ) "सामान्य प्रशासन विभाग" से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ शासन का सामान्य प्रशासन विभाग.
   (च) "वित्त विभाग" से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ शासन का वित्त विभाग.
   (छ) "पद" से अभिप्रेत है सचिवालय में पद.
   (ज) "आदेश" से अभिप्रेत है अध्यक्ष द्वारा इन नियमों के अधीन जारी सामान्य या विशेष आदेश.
   (झ) "सचिवालय" से अभिप्रेत है विधान सभा का सचिवालय.
   (ञ) "वेतनमान" से अभिप्रेत है सचिवालय के प्रत्येक पद से संलग्न वेतनमान जो प्रत्येक पद के लिये विनिर्दिष्ट किया जाये.
   (ट) "अधिकारी" से अभिप्रेत है विधान सभा सचिवालय सेवा संवर्ग का प्रथम अथवा द्वितीय श्रेणी का कोई राजपत्रित अधिकारी.
   (ठ) "कर्मचारी" से अभिप्रेत है विधान सभा सचिवालय सेवा संवर्ग का कोई तृतीय अथवा चतुर्थ श्रेणी का अराजपत्रित कर्मचारी.

3. **सचिवालय की कर्मचारी संख्या तथा गठन** - (1) सचिवालय में निम्नलिखित पद होंगे :-
   (क) स्थायी पदों की संख्या, जो अध्यक्षीय आदेश में विनिर्दिष्ट की गई हो, तथा
   (ख) अध्यक्षीय आदेश में विनिर्दिष्ट प्रवर्गों के अस्थायी पदों की वह संख्या, जो अध्यक्ष वित्त विभाग से परामर्श करने के बाद समय-समय पर आदेश द्वारा स्वीकृत करें.

(2) अध्यक्ष, वित्त विभाग से परामर्श करने के बाद कंडिका एक में विनिर्दिष्ट पदों की संख्या में वृद्धि या कमी हेतु पद या पदों के किसी नये प्रवर्ग को उसमें जोड़कर समय-समय पर आदेश द्वारा संशोधन कर सकेगा.

4. **सचिवालय के किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी** की सेवा शर्तें– अधिनियम या इन नियमों में या इन नियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा जारी आदेशों में अन्यथा उपबंधित स्थिति के सिवाय, सेवा शर्तों, वेतनमान, नियम, विनियम तथा आदेश, जिनके संबंध में अध्यक्ष को इन नियमों के प्रवृत्त होने के बाद विधान सभा सचिवालय में नियुक्त किसी भी अधिकारी अथवा कर्मचारी पर लागू करने की शक्ति होगी, वे ही होंगे जो राज्य शासन के सचिवालय में तत्स्थानी पद धारित करने वाले किसी व्यक्ति पर प्रयोज्य है और यदि राज्य शासन के सचिवालय में ऐसा कोई तत्स्थानी पद न हो तो ऐसे अधिकारी अथवा कर्मचारी पर प्रयोज्य सेवा शर्तें, वेतनमान, नियम, विनियम तथा आदेश ऐसे होंगे, जो अध्यक्ष द्वारा राज्यपाल के परामर्श से समय–समय पर विहित किये जायें.

परन्तु यदि राज्य शासन के सचिवालय में अवर सचिव के संवर्ग से ऊपर का तत्स्थानी पद भारतीय प्रशासनिक सेवा वेतनमान और साथ ही गैर भारतीय प्रशासनिक सेवा वेतनमान में हो, तो सचिवालय का पद भारतीय प्रशासनिक सेवा वेतनमान में होगा और अध्यक्ष ऐसे नियम, विनियम तथा आदेश लागू करेगा, जो राज्य शासन के सचिवालय के भारतीय प्रशासनिक सेवा वेतनमान में तत्स्थानी पद धारण करने वाले व्यक्ति पर प्रयोज्य है.

5. **अपवादिक मामलों में छूट**– जहां अध्यक्ष को इस बात का समाधान हो जाता है कि किसी अधिकारी या कर्मचारी की सेवा शर्तों के मामले में किसी नियम या उपबंध के प्रवर्तन से किसी भी विशेष मामले में अनावश्यक कठिनाई पैदा होती है, वहां अध्यक्ष वित्त विभाग से परामर्श करने के पश्चात् आदेश द्वारा उस नियम अथवा उपबंध की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अध्यधीन हटा सकेगा, उनमें छूट दे सकेगा अथवा जैसा कि मामले को न्यायसंगत एवं सम्यक तरीके से निपटाने के लिये आवश्यक समझा जाये.

6. **सचिवालय में प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारी/कर्मचारी की सेवा शर्तें**– उस सीमा के अध्यधीन जो अध्यक्ष द्वारा वित्त विभाग से परामर्श करने के पश्चात् निर्धारित की जाय, सचिवालय में प्रतिनियुक्ति पर रहते समय किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को सेवा के ऐसे किन्हीं भी निबंधनों पर शर्तों को बनाये रखने की अनुमति हो सकेगी जिसके लिये वह सचिवालय में अपनी प्रतिनियुक्ति के तत्काल पूर्व हकदार हो.

7. **नियंत्रण तथा अनुशासन**– (1) समस्त अधिकारी तथा कर्मचारी अध्यक्ष के अधीक्षण तथा नियंत्रणाधीन होंगे.

(2) अध्यक्ष के प्राधिकार के अध्यधीन प्रमुख सचिव/सचिव, अपर सचिव या विशेष सचिव सचिवालय से संबंधित प्रशासनिक तथा वित्तीय मामलों संबंधी विभागाध्यक्ष की समस्त या किसी भी ऐसी शक्ति का प्रयोग कर सकेगा जो समय–समय पर उसे अध्यक्ष द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रदत्त की जाये.

8. **गुरूतरदायित्व भत्ते का भुगतान**– (1) [2][विधान सभा सचिवालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों] को, पहली अप्रैल से शुरू होने वाले मार्च के अंतिम दिन को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के आयोजित विधान सभा सत्रों के दौरान गुरूतरदायित्व कार्य का निर्वाह के लिये प्रतिवर्ष एक माह के कुल वेतन अर्थात् मूल वेतन तथा कुल परिलब्धियों [1] के बराबर (जो 31 मार्च अर्थात् वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन होता है.) गुरूतरदायित्व भत्ता प्राप्त होगा.

---

1. अधिनियम क्रमांक 34431/विस/स्था./95 दिनांक 13.12.1995 द्वारा संशोधित.
2. वित्त विभाग द्वारा यू.ओ.क्रमांक 302/बजट–3/चार/2001 दिनांक 28.5.2005 के परिप्रेक्ष्य में सम्मिलित

(2) गुरूतरदायित्व भत्ते का भुगतान प्रतिवर्ष 31 मार्च के पश्चात् किया जायेगा किन्तु विधान सभा के बजट सत्र की समाप्ति के पूर्व नहीं जो उस वित्तीय वर्ष की 31 मार्च के पूर्व प्रारम्भ हो गया हो जिसके लिये भत्ता भुगतान योग्य है. यदि बजट सत्र 31 मार्च के पूर्व प्रारम्भ नहीं होता है तो गुरूतरदायित्व भत्ते का भुगतान 31 मार्च के पश्चात भुगतान योग्य होगा.

(3) [1][विधान सभा सचिवालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों] को, जिसने वित्तीय वर्ष में आयोजित विधान सभा सत्र की अवधि के कुल दिनों की संख्या के कम से कम 90 प्रतिशत दिनों तक सचिवालय में कार्य किया हो पूर्ण गुरूतरदायित्व भत्ता प्राप्त होगा और इस प्रयोजन के लिये वित्तीय वर्ष में आयोजित प्रत्येक विधान सभा सत्र की बैठक बुलाने की तारीख से उसकी बैठक की अंतिम तारीख तक आयोजित किया गया माना जायेगा.

(4) [1][विधान सभा सचिवालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों] को, जिसने वित्तीय वर्ष में आयोजित विधान सभा सत्र की अवधि के कुल दिनों की संख्या के 90 प्रतिशत दिनों से कम अवधि के लिये विधान सभा सचिवालय में कार्य किया हो, गुरूतरदायित्व भत्ता समानुपातिक रूप में प्राप्त होगा तथा इस प्रयोजन के लिये भुगतान योग्य गुरूतरदायित्व भत्ते का समानुपात वही होगा जिस समानुपात में वह वित्तीय वर्ष में आयोजित सत्रों की कुल अवधि की तुलना में कर्तव्यस्थ रहा हो तथा प्रत्येक सत्र की अवधि की गणना विधान सभा बुलाने की तारीख से उसकी बैठक की अंतिम तारीख तक की जायेगी.

9. **अध्यक्ष द्वारा पारित आदेशों का प्रमाणीकरण**– अध्यक्ष के नाम से निष्पादित किसी भी आदेश का प्रमाणीकरण, सचिवालय के ऐसे अधिकारी द्वारा जिसका ओहदा अवर सचिव के ओहदे से कम न हो, उस रीति से किया जायेगा जो अध्यक्ष सामान्य या विशेष आदेश द्वारा समय–समय पर निर्दिष्ट करे.

10. **अवशिष्ट शक्तियां**– ऐसे समस्त मामले, जो इन नियमों में विशेष रूप से उपबंधित न हों चाहे वह नियमों के उपबंधों के प्रासंगिक अथवा अनुसांगिक हो या अन्यथा रूप में हो ऐसे आदेशों के अनुसार विनियोजित किये जायेंगे जो अध्यक्ष द्वारा समय–समय पर दिये जायें.

11. **परिवीक्षा**– (1) सचिवालय में किसी पद पर सीधे नियुक्त किये गये प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिये परिवीक्षा पर रखा जायेगा.

(2) परिवीक्षा की अवधि की गणना पदभार ग्रहण करने की तारीख से की जायेगी.

(3) परिवीक्षा की अवधि में लेखबद्ध किये जाने वाले समुचित कारणों से साधारणतया एक वर्ष तक की वृद्धि की जा सकेगी. परिवीक्षा की अवधि में वृद्धि करने वाले प्रत्येक आदेश में उस तारीख का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा, जिस तारीख तक वृद्धि की गई हो विशेष परिस्थितियों में परिवीक्षा की अवधि में एक वर्ष से अधिक की वृद्धि की जा सकेगी किन्तु शर्त यह होगी कि परिवीक्षा अवधि में दो वर्षों से अधिक की वृद्धि नहीं की जायेगी.

12. **पुनर्नियोजन की शक्ति**– अध्यक्ष अधिवार्षिकी आयु पूरी होने के बाद चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को छोड़ किसी भी अधिकारी, यथास्थिति, अधिकारी अथवा कर्मचारी की अधिवार्षिकी आयु की तारीख से दो वर्षों से अनधिक अवधि के लिये मंजूर कर सकेगा.

1. वित्त विभाग द्वारा यू.ओ.क्रमांक 302/बजट–3/चार/2001 दिनांक 28.5.2005 के परिप्रेक्ष्य में सम्मेलित.

13. **नियुक्त अधिकारी**– (क) सभी राजपत्रित पदों पर भर्ती तथा पदोन्नति की शक्तियां अध्यक्ष में निहित होंगी.

(ख) अन्य सभी पदों पर भर्ती एवं पदोन्नति अध्यक्ष के अधिकारों के अध्यधीन प्रमुख सचिव/सचिव में निहित होगी.

(ग) समस्त राजपत्रित पदों पर नियुक्त व्यक्तियों पर अनुशासनिक नियंत्रण एवं शास्ति अधिरोपित करने का अधिकार अध्यक्ष में तथा शेष पदों पर नियुक्त व्यक्तियों पर अनुशासनिक नियंत्रण एवं शास्ति अधिरोपित करने का अधिकार अध्यक्ष के अधिकार के अध्यधीन प्रमुख सचिव/सचिव में निहित होगा.

14. **पदोन्नति के लिये न्यूनतम सेवा अवधि**– सचिवालय में कार्यरत किसी कर्मचारी/अधिकारी की एक पद से किसी उच्चतर पद पर पदोन्नति करने के लिये निम्न पद पर की गई सेवा वर्षों की न्यूनतम संख्या क्रमशः तीन/पांच वर्ष होगी. किन्तु अध्यक्ष को आवश्यक होने पर ऐसी सेवा वर्षों की संख्या में छूट देने की शक्ति होगी.

15. **उम्मीदवार का चयन**– (1) किसी भी पद के लिये चाहे उसे सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा भरा जाना हो, उम्मीदवार का चयन अध्यक्ष द्वारा मनोनीत विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा किया जायेगा तथा साक्षात्कार या लिखित परीक्षा या दोनों के पश्चात् समिति अपनी सिफारिशें नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगी.

(2) किसी पद के लिये उम्मीदवार की पात्रता या अपात्रता के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा.

16. **रिक्तियों का आरक्षण**– उपलब्ध रिक्तियां, चाहे वे सीधी भर्ती हो या पदोन्नति की, शासन द्वारा समय–समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार उन उम्मीदवारों के लिये आरक्षित रखी जायेगी, जो क्रमशः अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के सदस्य हों.

17. **अतिरिक्त पदों के निर्माण की शक्ति**– अध्यक्ष, आदेश द्वारा वित्त विभाग के परामर्श के बिना अवर सचिव पद के समकक्ष अधिकारियों और कर्मचारियों के इतने अस्थायी पद, जो वह आवश्यक समझे 6 माह से अनाधिक अवधि के लिये निर्मित कर सकेगा.

परन्तु ऐसे अतिरिक्त पदों के निर्माण पर होने वाला व्यय किसी वित्तीय वर्ष में [1][रूपये 2,00,000/– (रूपये दो लाख) से अधिक नहीं होगा.]

परन्तु यह भी कि ऐसे अस्थायी पदों को स्थायी आधार पर जारी रखने के लिये पुनः निर्मित नहीं किया जायेगा.

18. **अध्यक्ष द्वारा आदेश जारी करने की शक्ति**– (क) अध्यक्ष समय–समय पर सामान्य या विशेष आदेश द्वारा ऐसी रीति या रीतियों को विनिर्दिष्ट कर सकेगा जिसके द्वारा किसी पद या पदों की श्रेणी के लिये भर्ती/पदोन्नति /संविलियन किया जायेगा और पदों की कोटियों में नियुक्ति अथवा पदस्थापना के लिये अपेक्षित अर्हतायें भी होंगी जो अध्यक्ष द्वारा समय–समय पर अवधारित की जाये.

1. अधिसूचना क्रमांक 23872/विस/स्था./94 दिनांक 13.09.94 द्वारा प्रतिस्थापित.

(ख) अध्यक्ष द्वारा पूर्वोक्त कंडिका में उल्लिखित सामान्य या विशेष आदेश, इस हेतु गठित विधान सभा की विशिष्ट समिति की सिफारिश पर विचारोपरान्त जारी किया जायेगा.

19. **निर्वचन**– इन नियमों के निर्वचन संबंधी समस्त प्रश्न अध्यक्ष को निर्दिष्ट किये जायेंगे जिसका निर्णय इस संबंध में अंतिम होगा.

20. **पूर्व प्रदत्त आदेशों का पुष्टिकरण**– इन नियमों के जारी होने से पूर्व अध्यक्ष, विधान सभा द्वारा पारित किये गये आदेश, इन नियमों के अधीन जारी किये गये आदेश समझे जायेंगे तथा उनके अनुसरण में की गई कार्यवाही वैध समझी जायेगी.

21. **निरसन तथा व्यावृत्ति**– इन नियमों में स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबंधित के सिवाय इन नियमों के तत्स्थानी समस्त नियम जिनमें छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय (सेवा की शर्तें) नियम, 1962 भी शामिल है और इन नियमों के प्रारंभ होने के ठीक पूर्व प्रभावी हों, एतद्द्वारा निरसित किये जाते हैं परन्तु इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन दिया गया कोई भी आदेश या की गई कार्यवाही इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन दिया गया आदेश या की गई कार्यवाही समझी जायेगी.

दिनांक 14 सितम्बर, 1990 के भाग–4 (ग) के राजपत्र में प्रकाशित

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय
(भर्ती तथा सेवा शर्तें आदेश, 1990)

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय (सेवा शर्तें) नियम, 1990 के नियम, 18 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, अध्यक्ष छत्तीसगढ़ विधान सभा, निम्नांकित आदेश पारित करते हैं :–

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभः–** (क) यह आदेश छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय (भर्ती तथा सेवा शर्तें) आदेश, 1990 कहलायेंगे.
   (ख) ये आदेश 8 मई, 1981 से प्रवृत्त समझे जायेंगे.
2. **भर्तीः–** (1) किसी पद या पदों की श्रेणी में भर्ती निम्नलिखित तरीके में से किसी एक तरीके से की जा सकेगी, अर्थात्
   (क) सचिवालय में नियोजित किसी व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा,
   (ख) ऐसे व्यक्ति की प्रतिनियुक्ति द्वारा, जो छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय अथवा राज्य शासन के अधीनस्थ अन्य सेवा में कार्यरत हो अथवा किसी विधान मण्डल सचिवालय की स्थापना में कार्यरत व्यक्ति,
   (ग) सीधी भर्ती द्वारा,
   (घ) कंडिका (ख) में दर्शित सेवा से संविलियन द्वारा.

   (2) **सीधी भर्ती के लिए पात्रताएं–** सीधी भर्ती के लिये पात्र होने के लिये उम्मीदवार को निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होगी. अर्थात्

   (क) उसने सेवा में प्रवेश करने से ठीक एक दिन पहले 18 वर्ष की आयु पूरी कर ली हो तथा 30 वर्ष से अधिक न हो.
   परन्तु यदि उम्मीदवार अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का हो तो उच्चतर आयु सीमा में अधिकतम पांच वर्ष की छूट दी जायेगी. ऐसे उम्मीदवार के मामले में जो स्थायी अथवा अस्थायी रूप से शासकीय सेवक हो, उच्चतर आयु सीमा में की गई सेवा अवधि के बराबर छूट दी जायेगी.

   ऐसे उम्मीदवार के मामले में जो आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाला कर्मचारी या कार्यभारित कर्मचारी या शासन द्वारा चलाई जा रही किसी परियोजना में नियोजित हो, के संबंध में उच्चतर आयु सीमा में की गई सेवा अवधि के बराबर छूट दी जायेगी.
   (ख) उसके पास ऐसी शैक्षणिक योग्यताएं होना चाहिए जो सेवा के विभिन्न पदों के लिये निहित की गई हो.

3. **अर्हताएं–** किसी पद या पदों की श्रेणी पर सीधी भर्ती के लिये अर्हताएं निम्नानुसार होंगी–

	विभिन्न पद (1)		अर्हताएं (2)
1.	संचालक (पुस्तकालय, शोध तथा संदर्भ)	(1)	समाज विज्ञान के किसी भी संकाय में पी.एच.डी. अथवा समाज विज्ञान के किसी भी संकाय में प्रथम श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि.
		(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में प्रथम श्रेणी की स्नातक उपाधि. ऐसे व्यक्ति को अधिमान्यता दी जायेगी, जिसके पास शोध तथा संदर्भ कार्य का पांच वर्ष का अनुभव हो.

	(1)		(2)
2.	अवर सचिव	(1)	समाज विज्ञान के किसी भी संकाय में प्रथम श्रेणी की स्नातकोत्तर उपाधि.
		(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि.
3.	उप संचालक	(1)	समाज विज्ञान के किसी संकाय में पी.एच.डी. या किसी भी संकाय में प्रथम श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि.
		(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि.
4.	वरिष्ठ सूचना अधिकारी		किसी भी संकाय में प्रथम श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि तथा पत्रकारिता एवं जनसम्पर्क कार्य का न्यूनतम पांच वर्ष का अनुभव अथवा पत्रकारिता/जनसंपर्क में स्नातक उपाधि प्रथम श्रेणी स्नातकोत्तर.
5.	अनुसंधान अधिकारी	(1)	किसी भी संकाय में प्रथम श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि.
		(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि.
[1][6.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से इलेक्ट्रॉनिक्स/कम्प्यूटर विज्ञान/सूचना प्रौद्योगिकी संकाय में प्रथम श्रेणी में अभियांत्रिकी स्नातक उपाधि/अथवा मास्टर्स डिग्री इन कम्प्यूटर एप्लीकेशन.
			या
			किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से इलेक्ट्रॉनिक्स/कम्प्यूटर विज्ञान/सूचना प्रौद्योगिकी संकाय में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि.]
[2][7.	सत्कार अधिकारी		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विज्ञान संकाय में द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि एवं कम्प्यूटर प्रशिक्षित तथा सत्कार संबंधी कार्य में रूचि रखने वाला.]
8.	जनसम्पर्क अधिकारी	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि.
			या
			किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि.
		(2)	किसी मान्य प्राप्त विश्वविद्यालय से पत्रकारिता/जनसम्पर्क में स्नातक उपाधि.
9.	सहायक अनुसंधान अधिकारी	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि.
			या
			किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि.
		(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में प्रथम श्रेणी स्नातक उपाधि.

1. अधिसूचना क्रमांक 2369/विस/स्था/2016, दिनांक 2.8.2016 द्वारा जोड़ा गया
2. अधिसूचना क्रमांक 2369/विस/स्था/2016, दिनांक 2.8.2016 द्वारा जोड़ा गया

(1)		(2)
[1][10. भाषा, संस्कृति एवं साहित्य अधिकारी	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिन्दी साहित्य में प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि एवं हिन्दी साहित्य लेखन में 05 वर्ष का अनुभव. या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिन्दी साहित्य में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि एवं हिन्दी साहित्य लेखन में 05 वर्ष का अनुभव.]
11. पुस्तकाध्यक्ष	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
	(2)	पुस्तकालय विज्ञान में पत्रोपाधि या द्वितीय श्रेणी स्नातक उपाधि तथा किसी पुस्तकालय में कम से कम 5 वर्ष तक कार्य करने का अनुभव.
12. प्रतिवेदक / समिति प्रतिवेदक		स्नातक तथा हिन्दी शीघ्रलेखन में 140 शब्द प्रति मिनिट की न्यूनतम गति.
[2][13. सहायक ग्रेड–1]	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से प्रथम श्रेणी में स्नातक उपाधि.
	(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में द्वितीय श्रेणी की स्नातक उपाधि.
[3][14. सहायक सत्कार अधिकारी		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी संकाय में न्यूनतम द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि एवं मान्यता प्राप्त संस्था से कम्प्यूटर कोर्स में पत्रोपाधि.]
15. सहायक पुस्तकाध्यक्ष	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
	(2)	पुस्तकालय विज्ञान में पत्रोपाधि या द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि तथा किसी पुस्तकालय में 03 वर्ष तक कार्य करने का अनुभव.
16. अनुसंधान सहायक	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
	(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
17. सन्दर्भ सहायक	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
	(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
18. जनसम्पर्क सहायक	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
	(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
19. अनुसंधान सहायक (सांख्यिकी)	(1)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.
	(2)	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में द्वितीय श्रेणी में स्नातक उपाधि.

1. अधिसूचना क्रमांक 2369 / विस / स्था / 2016, दिनांक 2.8.2016 द्वारा जोड़ा गया
2. अधिसूचना क्रमांक 4508 / विस / स्था / 2014, दिनांक 29.3.2014 द्वारा संशोधित किया गया
3. अधिसूचना क्रमांक 2369 / विस / स्था / 2016, दिनांक 2.8.2016 द्वारा जोड़ा गया

(1)		(2)
[1] [20. निज सहायक]	1.	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा छत्तीसगढ़ शासन द्वारा मान्यता प्राप्त मण्डल से हिन्दी शीघ्रलेखन में प्रति मिनिट 100 शब्दों की गति तथा हिन्दी मुद्रलेखन का प्रमाण–पत्र.
	2.	किसी मान्यता प्राप्त संस्था से डाटा एन्ट्री आपरेटर/प्रोग्रामिंग में एक वर्षीय डिप्लोमा/प्रमाण पत्र तथा डाटा एन्ट्री का 8,000 की (Key) डिप्रेशन प्रति घंटा की गति होना चाहिए.
21. आशुटंकक (स्टेनो टायपिस्ट)	1.	किसी मान्यता प्राप्त मण्डल/विश्वविद्यालय से उच्चतर माध्यमिक परीक्षा या (10+2) उत्तीर्ण या स्नातक पाठ्यक्रम की प्रथम वर्ष परीक्षा उत्तीर्ण.
	2.	किसी मान्यता प्राप्त मण्डल/संस्था से 25 शब्द प्रतिमिनट की गति से हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण साथ ही हिन्दी शीघ्रलेखन में 60 शब्द प्रति मिनट की गति.
	3.	किसी मान्यता प्राप्त संस्था से डाटा एन्ट्री आपरेटर/प्रोग्रामिंग में एक वर्षीय डिप्लोमा/प्रमाण पत्र तथा डाटा एन्ट्री का 5,000 की (Key) डिप्रेशन प्रति घंटा की गति होना चाहिए.
[2] [22. कम्प्यूटर ऑपरेटर		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विज्ञान संकाय में स्नातक उपाधि एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन में पत्रोपाधि.]
23. सहायक मार्शल		किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि और पुलिस विभाग में उप–निरीक्षक का पद धारित करने के लिये शारीरिक रूप से उपयुक्त हो.
[3] [24. सहायक ग्रेड–3]	1.	किसी मान्यता प्राप्त मण्डल/विश्वविद्यालय से उच्चतर माध्यमिक परीक्षा या (10+2) उत्तीर्ण या स्नातक पाठ्यक्रम की प्रथम वर्ष परीक्षा उत्तीर्ण.
	2.	किसी मान्यता प्राप्त मण्डल/संस्था से 25 शब्द प्रतिमिनट की गति से हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण.
	3.	किसी मान्यता प्राप्त संस्था से डाटा एन्ट्री आपरेटर/प्रोग्रामिंग में एक वर्षीय डिप्लोमा/प्रमाण पत्र तथा डाटा एन्ट्री का 5,000 की (Key) डिप्रेशन प्रति घंटा की गति होना चाहिए.
25. टेलीफोन ऑपरेटर		टेलीफोन एक्सचेंज में एक वर्ष के अनुभव सहित उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण.
26. अभिलेखपाल		अंग्रेजी के ज्ञान सहित उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण.
27. वर्गाकार (Classer)		स्नातक तथा पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण–पत्र.
28. ग्रंथ सूचीकार (Cataloguer)		स्नातक तथा पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण–पत्र.
29. फोटो कापी/डुप्लिकेटिंग मशीन ऑपरेटर		उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा फोटोग्राफी/डुप्लिकेटिंग मशीन चलाने का ज्ञान.

1. अधिसूचना क्रमांक 4508/विस/स्था/2014, दिनांक 29.3.2014 द्वारा संशोधित किया गया
2. अधिसूचना क्रमांक 2369/विस/स्था/2016, दिनांक 2.8.2016 द्वारा जोड़ा गया
3. अधिसूचना क्रमांक 4508/विस/स्था/2014, दिनांक 29.3.2014 द्वारा संशोधित किया गया

(1)		(2)
30.	टेप रिकार्ड/एयर कंडीशनर/ ध्वनि नियंत्रक	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा विविध शिल्प शाला पालिटेक्निक से पत्रोपाधि.
31.	टेप रिकार्डर/एयर कंडीशनर/ ध्वनि नियंत्रक सहायक	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था से पत्रोपाधि.
32.	मुद्रलेखन यंत्र मिस्त्री	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण या मैट्रिक तथा सभी प्रकार और माडलों के मुद्रलेखक यंत्रों तथा डुप्लिकेटरों की मरम्मत करने का ज्ञान और किसी मान्यता प्राप्त मुद्रलेखन यंत्र की फर्म में काम करने का 3 वर्ष का अनुभव.
33	लिफ्टमैन	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा घरेलू वायरमैन का लायसेन्स या औद्योगिक प्रशिक्षण, संस्था से वायरिंग में प्रशिक्षित तथा वायर मैन के रूप में कार्य करने का 6 माह का अनुभव.
34.	टेलीप्रिंटर सहायक	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा अंग्रेजी और हिन्दी का और टेलीप्रिंटिग मशीन चलाने का ज्ञान.
35.	सुरक्षा प्रहरी	उच्चतर माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण तथा पुलिस विभाग में कांस्टेबल के लिए विहित स्वास्थ्य के समान स्वास्थ्य.
36.	वाहन चालक(अतिरिक्त)	आठवी कक्षा उत्तीर्ण तथा मोटर वाहन (मध्यम) चलाने का लायसेन्स.
37.	पुस्तकें उठाने वाला (बुक लिफ्टर)	आठवी कक्षा उत्तीर्ण
38.	पम्प आपरेटर	घरेलू वायरिंग में लायसेन्स प्राप्त वायरमैन या औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था से प्रशिक्षित तथा घरेलू वायरिंग का 6 माह का अनुभव.
39.	टेलीफोन अटेन्डेन्ट	आठवी कक्षा उत्तीर्ण.
40.	चपरासी	पांचवी कक्षा उत्तीर्ण.
41.	फर्राश	पांचवी कक्षा उत्तीर्ण..
42.	चौकीदार	पांचवी कक्षा उत्तीर्ण..
43.	वाटरमेन	पांचवी कक्षा उत्तीर्ण..
44.	स्वीपर	कोई अर्हता नहीं.
45.	मजदूर	कोई अर्हता नहीं.

[1] [परन्तु विधान मण्डल कार्य का यथेष्ट अनुभव रखने पर उपरोक्त पदों के विहित अर्हता में एक श्रेणी की छूट दी जा सकेगी]

1. अधिसूचना क्रमांक 24407/स्था/92, दिनांक 15.12.92 द्वारा जोड़ा गया

4. **पदों की पूर्ति हेतु प्रणाली** – किसी पद या श्रेणी के पदों को भरने के लिये निम्नलिखित तरीका या तरीके अपनाये जायेंगे, अर्थात:–

	पद/श्रेणी पद (1)		भर्ती का तरीका/तरीके (2)
1.	सचिव	(1)	अपर सचिव, विशेष सचिव की योग्यता तथा वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा.
		(2)	उच्च न्यायिक सेवा के किसी अधिकारी की प्रतिनियुक्ति द्वारा
2.	अपर सचिव/विशेष सचिव	(1)	उप सचिव/संचालक की योग्यता प्रधान वरिष्ठता गौण के आधार पर पदोन्नति द्वारा.
		[1][(2)	उच्च न्यायिक सेवा या किसी अन्य राज्य विधान मण्डल की सेवाओं के किसी अधिकारी की प्रतिनियुक्ति अथवा अन्य सेवाओं से प्रतिनियुक्ति द्वारा.]
3.	उप सचिव	(1)	अवर सचिव या समकक्ष की पदोन्नति द्वारा, या
		(2)	न्यायिक सेवा या अन्य सेवाओं से प्रतिनियुक्ति द्वारा.
4.	संचालक, (पुस्तकालय, अनुसंधान एवं संदर्भ)		पुस्तकालय, अनुसंधान, संदर्भ तथा सूचना शाखा के अवर सचिव/ उप–संचालक के किसी व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा.
5.	संचालक (सुरक्षा)	(1)	राज्य पुलिस सेवा के वरिष्ठ उप पुलिस अधीक्षक स्तर के अधिकारी की प्रतिनियुक्ति द्वारा या पदोन्नति द्वारा
6.	अवर सचिव	(1)	अवर सचिव के पदों के 20 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा यदि सीधी भर्ती या प्रतिनियुक्ति द्वारा नहीं भरे जाते हैं तो ये पद लिपिक वर्ग में चले जायेंगे.
		(2)	प्रतिवेदक शाखा से पदोन्नति द्वारा अवर सचिव के पदों में से 20 प्रतिशत योग्यता प्रधान–वरिष्ठता गौण के आधार पर.
		(3)	अनुभाग अधिकारी/लेखा अधिकारी/वित्तीय समिति अधिकारी की योग्यता प्रधान वरिष्ठता गौण के आधार पर पदोन्नति द्वारा अवर सचिव के पदों में से 60 प्रतिशत.
7.	अवर सचिव (प्रतिवेदन)		संपादक या प्रवर श्रेणी प्रतिवेदकों की योग्यता तथा वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति के द्वारा. — प्रतिवेदक शाखा से पदोन्नति द्वारा अवर सचिव के पदों में से 20 प्रतिशत योग्यता तथा वरिष्ठता के आधार पर भरे जाने वाले पदों में ये दोनों पद भी सम्मिलित रहेंगे.
8.	अवर सचिव (संपादन)		संपादक या प्रवर श्रेणी प्रतिवेदकों की योग्यता तथा वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति के द्वारा.

1. अधिसूचना क्रमांक 18050/स्था/94, दिनांक 30.07.94 द्वारा संशोधित.

(1)		(2)
9.	प्रशासकीय अधिकारी (जो अवर सचिव के ओहदे का होगा)	स्टॉफ ऑफिसर की पदोन्नति द्वारा.
10.	उप–संचालक	पुस्तकालय / अनुसंधान / संदर्भ तथा सूचना शाखा से किसी व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा.
11.	प्रवर श्रेणी प्रतिवेदक	वरिष्ठ प्रतिवेदकों में से योग्यता तथा वरिष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा.
12.	कार्यवाही संपादक	वरिष्ठ प्रतिवेदकों में से योग्यता प्रधान वरिष्ठता गौण के आधार पर पदोन्नति द्वारा.
13.	अनुसंधान अधिकारी	पदोन्नति द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा.
14.	अनुसंधान अधिकारी (पुस्तकालय)	पुस्तकालय, अनुसंधान, संदर्भ तथा सूचना शाखा के किसी ऐसे व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा. जिसके पास पुस्तकालय विज्ञान की उपाधि हो.
15.	संदर्भ अधिकारी	अनुसंधान, संदर्भ तथा सूचना शाखा से किसी व्यक्ति की पदोन्नति द्वारा.
16.	वरिष्ठ सूचना अधिकारी	विधान सभा सचिवालय में द्वितीय श्रेणी राजपत्रित पद पर कार्यरत व्यक्तियों में से किसी व्यक्ति का चयन द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा.
17	उप संचालक (सुरक्षा)	सुरक्षा शाखा में कार्यरत अधिकारियों की पदोन्नति द्वारा
18	स्टॉफ ऑफिसर	निज सचिव की पदोन्नति द्वारा.
19.	वरिष्ठ प्रतिवेदक	प्रतिवेदकों में से योग्यता प्रधान वरिष्ठता गौण के आधार पर पदोन्नति द्वारा.
20.	प्रतिवेदक / समिति प्रतिवेदक	सीधी भर्ती द्वारा.
[1] [21.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	सीधी भर्ती द्वारा.]
22.	अनुभाग अधिकारी	सहायक ग्रेड–1 / सहायक कार्यवाही संपादक / लेखापाल की योग्यता प्रधान वरिष्ठता गौण के आधार पर पदोन्नति द्वारा.
23.	लेखा अधिकारी	पदोन्नति द्वारा या महालेखाकार कार्यालय / राज्य लेखा सेवा से प्रतिनियुक्ति द्वारा.
24.	वित्तीय समिति अधिकारी	पदोन्नति द्वारा या महालेखाकार कार्यालय / राज्य लेखा सेवा से प्रतिनियुक्ति द्वारा.
[2] [25.	सत्कार अधिकारी	सहायक सत्कार अधिकारी की पदोन्नति अथवा सीधी भर्ती द्वारा.]
26.	जन संपर्क अधिकारी	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति द्वारा.
27.	सहायक अनुसंधान अधिकारी	पदोन्नति द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा.

1. अधिसूचना क्रमांक 2369 / विस / स्था / 2016, दिनांक 2.8.2016 द्वारा जोड़ा गया
2. अधिसूचना क्रमांक 2369 / विस / स्था / 2016, दिनांक 2.8.2016 द्वारा जोड़ा गया

	(1)		(2)
28.	भाषा, संस्कृति एवं साहित्य अधिकारी		सीधी भर्ती द्वारा.
29.	पुस्तकाध्यक्ष		सहायक पुस्तकाध्यक्ष की पदोन्नति द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा.
30.	निज सचिव		निज सहायकों की योग्यता प्रधान वरिष्ठता गौण के आधार पर पदोन्नति के द्वारा.
31.	चीफ मार्शल		पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा.
32.	सहायक संचालक (सुरक्षा)		पदोन्नति द्वारा
33.	पर्यवेक्षक अधिकारी		प्रतिनियुक्ति द्वारा
[1][34.	सहायक ग्रेड–1] (सहायक कार्यवाही संपादक सहित)	(1)	सीधी भर्ती द्वारा सहायक के रिक्त पदों का 25 प्रतिशत.
		(2)	सहायक लेखापाल / सहायक ग्रेड–2 / कैशियर (खजांची) की योग्यता प्रधान वरिष्ठता गौण के आधार पर पदोन्नति द्वारा–सहायक ग्रेड–1 के रिक्त पदों का 75 प्रतिशत.
[2][35.	सहायक सत्कार अधिकारी		सीधी भर्ती / पदोन्नति द्वारा]
36.	अनुसंधान सहायक		सीधी भर्ती द्वारा
37.	संदर्भ सहायक		सीधी भर्ती द्वारा.
38.	जनसम्पर्क सहायक		सीधी भर्ती द्वारा.
39.	अनुसंधान सहायक (सांख्यिकी)		सीधी भर्ती द्वारा
40.	सहायक पुस्तकाध्यक्ष		पदोन्नति द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा
41.	लेखापाल		सहायक लेखापाल / सहायक ग्रेड–2 / कैशियर (खजांची) यदि लेखा मे प्रशिक्षित हो की योग्यता प्रधान वरिष्ठता गौण के आधार पर.
42.	सहायक लेखापाल		सहायक ग्रेड–2 / कैशियर (खजांची) यदि लेखा मे प्रशिक्षित हों, की वरिष्ठता प्रधान योग्यता गौण के आधार पर पदोन्नति द्वारा
43.	मार्शल		पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा.
44.	उप मार्शल [3][विलोपित]		------------
45.	सहायक मार्शल		सीधी भर्ती द्वारा
46.	पर्यवेक्षक (विश्राम गृह)		पदोन्नति द्वारा या लोकनिर्माण विभाग से प्रतिनियुक्ति द्वारा.

1. अधिसूचना क्रमांक 4508 / विस / स्था / 2014, दिनांक 29.3.2014 द्वारा संशोधित किया गया
2. अधिसूचना क्रमांक 2369 / विस / स्था / 2016, दिनांक 2.8.2016 द्वारा जोड़ा गया
3. अधिसूचना क्रमांक 8803 / वि.स. / स्था / 2008, दिनांक 23.08.2008 द्वारा विलोपित.

(1)	(2)
[1] [47. सहायक ग्रेड–2]	वरिष्ठता प्रधान योग्यता गौण के आधार पर सहायक ग्रेड–3 की पदोन्नति द्वारा.
48. कैशियर (खंजाची)	वरिष्ठता प्रधान योग्यता गौण के आधार पर सहायक ग्रेड–3 की पदोन्नति द्वारा (लेखा प्रशिक्षित व्यक्ति को अधिमान्य दिया जायेगा).
49. कम्प्यूटर ऑपरेटर	सीधी भर्ती द्वारा.
50. वरिष्ठ शीघ्रलेखक [2] [विलोपित]	—————————
51. [3] [निज सहायक]	(1) सीधी भर्ती द्वारा. (2) निज सहायक के स्वीकृत पदों के 33 प्रतिशत पदों पर सचिवालय में पदस्थ उन स्टेनो टायपिस्टों की नियुक्ति की जायेगी जो छत्तीसगढ़ शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन परीक्षा परिषद अथवा अन्य मान्यता प्राप्त संस्था से शीघ्रलेखन की परीक्षा 100 शब्द प्रति मिनिट की गति से उत्तीर्ण होंगे. नियुक्ति के लिये 80 शब्द प्रति मिनिट की गति से शीघ्रलेखन की विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण करना एवं सचिवालय में स्टेनों टायपिस्ट के पद पर 5 वर्ष की सेवापूर्ण करना अनिवार्य होगा. विभागीय परीक्षा में बैठने के लिये अधिकतम आयु सीमा का कोई बन्धन नहीं होगा.
52. [4] [उप सहायक मार्शल	सुरक्षा प्रहरी की पदोन्नति द्वारा.]
53. आशुटंकक (स्टेनो टायपिस्ट)	सीधी भर्ती द्वारा.
54. टेलीफोन पर्यवेक्षक	पदोन्नति द्वारा.
55. टेलीफोन आपरेटर	सीधी भर्ती द्वारा.
[5] [56. सहायक ग्रेड–3]	सीधी भर्ती द्वारा (सचिवालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये 20 प्रतिशत तक आरक्षित जिन्होंने कम से कम 5 वर्ष लगातार सेवा की हो.)
57. लिफ्टमैन	सीधी भर्ती द्वारा.
58. वाहन चालक	सीधी भर्ती द्वारा.
59. सुपरवाईजर (डुप्लीकेटिंग / संदर्भ)	पदोन्नति द्वारा
60. सुरक्षा प्रहरी	सीधी भर्ती द्वारा.
61. पर्यवेक्षक (रख–रखाव)	जमादार या दफ्तरी की पदोन्नति द्वारा.
62. दफ्तरी	पदोन्नति द्वारा.
63. जमादार	पदोन्नति द्वारा.

1. अधिसूचना क्रमांक 4508 / विस / स्था / 2014, दिनांक 29.3.2014 द्वारा संशोधित किया गया
2. वित्त विभाग के कम्प्यूटर फाइल क्र. एफ 2015–61–00021 / बी–3 / चार दि. 7.4.2015 द्वारा शीघ्रलेखक के 4 पद समर्पित करते हुए निज सचिव के 4 पद सृजित करने की सहमति प्रदान की गई है.
3. अधिसूचना क्रमांक 4508 / विस / स्था / 2014, दिनांक 29.3.2014 द्वारा संशोधित किया गया
4.. छ.ग.शासन,वित्त विभाग के कम्प्यूटर फाइल क्र.एफ 2016–61–00029 / बी–3 / 4 दि. 26.06.2016 द्वारा पद सृजित
5. अधिसूचना क्रमांक 4508 / विस / स्था / 2014, दिनांक 29.3.2014 द्वारा संशोधित किया गया

(1)		(2)
64.	भृत्य	आकस्मिकता सेवा से पदोन्नति द्वारा या सीधी भर्ती द्वारा.
65.	किताबें उठाने वाला (बुक लिफ्टर)	सीधी भर्ती द्वारा.
66.	पम्प प्रचालक (आपरेटर)	सीधी भर्ती द्वारा.
67.	टेलीफोन अटेन्डेन्ट	सीधी भर्ती द्वारा.
68.	टेप रिकार्ड/एयर कंडीशनर/ ध्वनि नियंत्रण, सहायक	सीधी भर्ती द्वारा या लोक निर्माण विभाग से प्रतिनियुक्ति द्वारा
69.	मुद्रलेखन यंत्र (मिस्त्री)	सीधी भर्ती द्वारा.
70.	टेलीप्रिन्टर सहायक	सीधी भर्ती द्वारा.
71.	अभिलेखापाल (रिकार्ड कीपर)	सीधी भर्ती द्वारा या निर्धारित अर्हता प्राप्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की पदोन्नति द्वारा.
72.	श्रेणीकार	सीधी भर्ती द्वारा.
73.	ग्रंथ सूचीकार	सीधी भर्ती द्वारा.
74.	फोटो कापी/डुप्लीकेटिंग मशीन आपरेटर	सीधी भर्ती द्वारा.
75.	टेप रिकार्डर/एयर कंडीशनर/ ध्वनि नियंत्रक	सीधी भर्ती द्वारा या लोक निर्माण विभाग से प्रतिनियुक्ति द्वारा.
76.	फर्राश	सीधी भर्ती द्वारा.
77.	चौकीदार	सीधी भर्ती द्वारा.
78.	वाटरमेन	सीधी भर्ती द्वारा.
79.	स्वीपर	सीधी भर्ती द्वारा.
80.	मजदूर	सीधी भर्ती द्वारा.

आदेशानुसार,

हस्ता./-
(देवेन्द्र वर्मा)
प्रमुख सचिव.

छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय के स्वीकृत पद संरचना

क्रं.	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	स्वीकृत पद
01.	प्रमुख सचिव	67000—(annualincrement @3%)—79000	——	01
02.	सचिव	37400—67000	10000	01
03.	अपर सचिव	37400—67000	8900	02
04.	संचालक (पुस्तकालय)	15600—39100	7600	01
05.	उप सचिव / उप सचिव(लेखा)	15600—39100	7600	04
06.	संचालक (सुरक्षा)	15600—39100	7600	01
07.	अवर सचिव	15600—39100	6600	05
08.	प्रशासकीय अधिकारी	15600—39100	6600	01
09.	अनुसंधान अधिकारी (पुस्त.)	15600—39100	6600	01
10.	अनुसंधान अधिकारी	15600—39100	6600	01
11.	वरिष्ठ सूचना अधिकारी	15600—39100	7600	01
12.	स्टॉफ ऑफिसर	15600—39100	6600	01
13.	कार्यवाही संपादक	15600—39100	6600	01
14.	संदर्भ अधिकारी	15600—39100	6600	01
15.	उप संचालक सुरक्षा	15600—39100	6600	01
16.	सलेक्ट ग्रेड रिपोर्टर	15600—39100	6600	01
17.	वरिष्ठ प्रतिवेदक	15600—39100	5400	04
18.	कम्प्यूटर प्रोग्रामर	15600—39100	5400	02
19.	चीफ मार्शल	15600—39100	5400	01
20.	अनुभाग अधिकारी	9300—34800	4800	07
21.	वित्तीय समिति अधिकारी	9300—34800	4400	02
22.	लेखाधिकारी	9300—34800	4400	01
23.	जनसम्पर्क अधिकारी	9300—34800	4400	01
24.	सहायक संचालक (सुरक्षा)	9300—34800	4400	01
25.	सत्कार अधिकारी	9300—34800	4400	01
26.	पर्यवेक्षक अधिकारी	9300—34800	4400	01
27.	पुस्तकाध्यक्ष	9300—34800	4400	01
28.	भाषा, संस्कृति एवं साहित्य अधिकारी	9300—34800	4400	01
29.	निज सचिव	9300—34800	4800	05
30.	प्रतिवेदक / समिति प्रतिवेदक	9300—34800	4400	14
31.	सहायक अनुसंधान अधिकारी	9300—34800	4400	01
32.	निज सहायक	9300—34800	4300	07

क्र.	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	स्वीकृत पद
33.	सहायक सत्कार अधिकारी	9300—34800	4300	01
34.	सहायक ग्रेड—1	9300—34800	4300	08
35.	मार्शल	9300—34800	4300	03
36.	लेखापाल	9300—34800	4300	01
37.	सहायक पुस्तकाध्यक्ष	5200—20200	2800	01
38.	सहायक कार्यवाही संपादक	5200—20200	2800	01
39.	सहायक अनुसंधान	5200—20200	2800	02
40.	सहायक मार्शल	9300—34800	4200	12
41.	सहायक ग्रेड—2	5200—20200	2400	19
42.	कैशियर (खजांची)	5200—20200	2400	01
43.	सहायक लेखापाल	5200—20200	2400	01
44.	कम्प्यूटर आपरेटर	5200—20200	2400	10
45.	टेलीफोन पर्यवेक्षक	5200—20200	2400	01
46.	सुपरवाईजर (वि.वि. गृह हेतु)	5200—20200	2400	02
47.	उप सहायक मार्शल	5200—20200	2400	04
48.	स्टेनो टायपिस्ट	5200—20200+250 विशेष वेतन	1900	06
49.	सहायक ग्रेड—3	5200—20200	1900	38
50.	सुरक्षा प्रहरी	5200—20200	1900	11
51.	वाहन चालक	5200—20200	1900	17
52.	सुपरवाईजर (डुप्लीकेटिंग,संदर्भ)	5200—20200	1900	01
53.	दफ्तरी	4750—7440 + 100 विशेष वेतन	1400	07
54.	जमादार	4750—7440	1400	05
55.	बुक लिफ्टर	4750—7440	1300	03
56.	टेलीफोन अटेंडेंट	4750—7440	1300	02
57.	भृत्य	4750—7440	1300	42
58.	स्वीपर	4750—7440	1300	04
59.	फर्राश	आकस्मिकता से देय	1300	08
60.	वाटरमेन	आकस्मिकता से देय	1300	03

माननीय अध्यक्ष महोदय के निजी अमले में स्वीकृत पद संरचना

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	वेतनमान
01.	मान. अध्यक्ष के सचिव	01	केडर पे + 250/- विशेष वेतन प्रतिमाह
02.	मान. अध्यक्ष के उप सचिव (अवर सचिव संवर्ग)	01	रू. 15600–39100 ग्रेड पे 6600/-
03.	मान. अध्यक्ष के निज सचिव	01	केडर पे + 250/- विशेष वेतन प्रतिमाह
04.	मान. अध्यक्ष के निज सहायक	01	केडर पे + 200/- विशेष वेतन प्रतिमाह
05.	निज सहायक	01	9300–34800 ग्रेड पे- 4300/-
06.	सहायक ग्रेड–2	01	5200–20200 ग्रेड पे 2400/-
07.	स्टेनो टायपिस्ट	02	5200–20200 ग्रेड पे 1900 +250 वि.वे.
08.	सहायक ग्रेड–3	02	5200–20200 ग्रेड पे 1900/-
09.	वाहन चालक	01	5200–20200 ग्रेड पे 1900/-
10.	जमादार	01	4750–7440 ग्रेड पे 1400/-
11.	भृत्य	04	4750–7440 ग्रेड पे 1300/-
12.	फर्राश	02	4750–7440 ग्रेड पे 1300/-
13.	चौकीदार (आकस्मिकता से देय)	01	आकस्मिकता से देय
		19	

माननीय नेता प्रतिपक्ष का निजी अमला

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	वेतनमान
01.	मान. नेता प्रतिपक्ष के विशेष सहायक	01	केडर पे + 500/— विशेष वेतन प्रतिमाह
02.	मान. नेता प्रतिपक्ष के निज सचिव	01	केडर पे + 250/— विशेष वेतन प्रतिमाह
03.	मान. नेता प्रतिपक्ष के निज सहायक	01	केडर पे + 200/— विशेष वेतन प्रतिमाह
04.	सहायक ग्रेड—2	01	5200—20200 ग्रेड पे— 2400
05.	सहायक ग्रेड—3	01	5200—20200 ग्रेड पे— 1900
06.	वाहन चालक	01	5200—20200 ग्रेड पे— 1900
07.	जमादार	01	4750—7440 ग्रेड पे — 1400
08.	भृत्य	04	4750—7440 ग्रेड पे— 1300
09.	चौकीदार	01	आकस्मिकता से देय
10.	फर्राश (कान्टीजेन्सी)	01	आकस्मिकता से देय
	कुल—	13	

माननीय उपाध्यक्ष का निजी अमला

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	वेतनमान
01.	मान. उपाध्यक्ष के निज सचिव	01	केडर पे + 250/— विशेष वेतन प्रतिमाह
02.	मान. उपाध्यक्ष के निज सहायक	01	केडर पे + 200/— विशेष वेतन प्रतिमाह
03.	सहायक ग्रेड—2	01	5200—20200 ग्रेड पे— 2400
04.	सहायक ग्रेड—3	01	5200—20200 ग्रेड पे— 1900
05.	वाहन चालक	01	5200—20200 ग्रेड पे— 1900
06.	जमादार	01	4750—7440 ग्रेड पे — 1400
07.	भृत्य	03	4750—7440 ग्रेड पे— 1300
08.	चौकीदार	01	आकस्मिकता से देय
09.	फर्राश (कान्टीजेन्सी)	01	आकस्मिकता से देय
	कुल—	11	

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय मुद्रणालय, रायपुर से मुद्रित तथा प्रकाशित - 2017.